

COMUNE DI ARCO

PROVINCIA DI TRENTO

**AVVISO DI DISPONIBILITA'**  
**PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO**  
**CON ORARIO A TEMPO PIENO**  
**NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**  
**CATEGORIA C – LIVELLO BASE**

DA COPRIRE ATTRAVERSO MOBILITA' VOLONTARIA PER PASSAGGIO DIRETTO  
ai sensi dell'art. 81, comma 2, del contratto collettivo provinciale di lavoro di data 1° ottobre 2018  
del personale del Comparto Autonomie locali – area non dirigenziale – e ss.mm.

In esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 227 di data 29 dicembre 2025,  
immediatamente esecutiva, il Segretario generale

**rende noto**

che il Comune di Arco intende procedere, attraverso l'istituto della mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi dell'art. 81, comma 2, del contratto collettivo provinciale di lavoro 1°ottobre 2018, alla copertura del seguente posto in organico:

**N. 1 POSTO DI**  
**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE**  
**CATEGORIA C – LIVELLO BASE**  
**con orario a TEMPO PIENO**

***sede di lavoro Arco (Tn)***

riservato ai dipendenti appartenenti alla stessa categoria ("C") e livello ("base"), inquadrati nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile o di assistente amministrativo o di assistente contabile oppure profilo corrispondente sulla base del relativo mansionario, in servizio a tempo indeterminato presso un ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Non è quindi consentita la partecipazione alla procedura di mobilità di dipendenti che appartengono al livello superiore.

L'inquadramento del/la dipendente avverrà nella categoria C, livello base.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il dipendente è collocato nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

## 1. REQUISITI RICHIESTI

Possono partecipare alla procedura di mobilità per passaggio diretto coloro che, **alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda, ed all'atto dell'assunzione**, siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso un Ente pubblico in cui si applica il vigente CCPL (Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro) del personale del Comparto Autonomie Locali – area non dirigenziale o, in condizione di reciprocità, di altro ente pubblico di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
- essere inquadrato/a nella categoria C, livello base, nella figura professionale di assistente amministrativo/contabile o di assistente amministrativo o di assistente contabile oppure profilo corrispondente sulla base del relativo mansionario;
- aver superato il periodo di prova;
- possedere l'idoneità fisica all'impiego in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
- non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative.

A norma dell'art. 1 della Legge 28 marzo 1991 n. 120 si precisa che la condizione di privo della vista, in relazione alle caratteristiche proprie della figura professionale di assistente amministrativo/contabile, comporta inidoneità fisica specifica al posto per il quale è indetta la presente procedura, in quanto l'attività e i compiti che la posizione di lavoro comporta prevedono anche l'elaborazione e il controllo di documenti cartacei.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento al lavoro, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

L'Amministrazione comunale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione del/la candidato/a per difetto dei requisiti prescritti.

I/Le dipendenti che abbiano fruito della mobilità volontaria non possono beneficiarne ulteriormente prima che siano trascorsi cinque anni dall'ultimo trasferimento.

## 2. DOMANDA DI AMMISSIONE – DATA SCADENZA

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità per passaggio diretto, sottoscritta dall'aspirante a pena di esclusione e completa di ogni allegato, da redigersi sull'apposito modulo in carta libera, dovrà essere presentata presso il Servizio personale del Comune di Arco – P.zza III Novembre n. 3 – 38062 Arco (Tn)

**entro il giorno di giovedì 29 gennaio 2026**

unitamente a tutti i documenti prescritti.

Essa potrà essere consegnata con le seguenti modalità:

- **consegna a mano**, unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, al Servizio Personale, sito al terzo piano del palazzo municipale (nel qual caso

l'incaricato/a al ricevimento ne rilascerà ricevuta), negli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì 9.00 – 12.30; giovedì 14.30 – 16.30);

- **a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento**, unitamente alla fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, all'indirizzo dell'ente suindicato, entro il termine di scadenza. Saranno considerate valide le domande spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine sopra indicato (in tal caso fa fede il timbro dell'Ufficio postale accettante) *purché pervengano al Comune entro il terzo giorno di calendario successivo a quello di scadenza, pena l'esclusione*; si raccomanda ai candidati di utilizzare modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa;;
- spedizione **a mezzo di posta elettronica certificata (PEC)** esclusivamente all'indirizzo PEC del Comune di Arco: [comune@pec.comune.arco.tn.it](mailto:comune@pec.comune.arco.tn.it). La domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Sono accettati anche i formati XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Sono ammesse anche le domande sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata. Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione del/la candidato/a dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile, l'Amministrazione provverà all'esclusione del/la candidato/a dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. In caso di invio tramite P.E.C. farà fede la data della ricevuta di avvenuta consegna risultante dal sistema di Pec del Comune di Arco entro il termine di scadenza sopra indicato.

*Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.*

#### **La domanda deve essere datata e firmata dal/la concorrente.**

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dal presente avviso.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La presentazione della domanda di mobilità equivale all'accettazione delle condizioni previste dal presente avviso e delle norme del Regolamento Organico del personale dipendente del Comune.

**Si precisa che copia della domanda deve essere inoltrata per conoscenza, a cura del/la richiedente, all'amministrazione di appartenenza.**

### **3. DOMANDA DI AMMISSIONE – DICHIARAZIONI**

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) le complete generalità (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita, residenza, recapito telefonico e indirizzo email/pec);
- b) l'Amministrazione di appartenenza, la categoria, il livello ed il profilo professionale rivestito;
- c) l'avvenuto superamento del periodo di prova;
- d) i familiari a carico ai fini fiscali, precisando il rapporto di parentela;
- e) l'anzianità nella categoria e nella figura professionale richiesta;
- f) l'eventuale effettuazione, dopo la data di inquadramento nella figura professionale richiesta, di periodi di assenza non validi ai fini giuridici (aspettative/congedi/permessi non

retribuiti/periodi di sospensione disciplinare dal servizio con privazione dello stipendio, ecc..);

- g) gli eventuali trasferimenti ottenuti in esito a precedenti procedure di mobilità volontaria ovvero di non aver goduto di precedenti mobilità negli ultimi 5 anni;
  - h) i titoli di studio posseduti con l'indicazione dei seguenti elementi:
    - le votazioni finali riportate;
    - l'Istituto o la Scuola presso cui sono stati conseguiti;
    - date di conseguimento;
- Il titolo di studio conseguito all'estero deve essere riconosciuto equipollente al titolo italiano dalla competente autorità, entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura;
- i) il possesso di eventuali altri titoli, documenti o servizi prestati ritenuti utili ai fini della valutazione;
  - j) il possesso dell'idoneità fisica in relazione alle mansioni lavorative richieste alla figura professionale messa a selezione;
  - k) il godimento dei diritti civili e politici;
  - l) gli eventuali titoli che, a norma delle leggi vigenti, conferiscono diritto di preferenza a parità di punteggio finale; la mancata dichiarazione esclude il concorrente dal beneficio;
  - m) l'immunità da precedenti penali o le condanne penali riportate. I candidati non sono tenuti a indicare eventuali iscrizioni, a loro carico, presenti nel casellario giudiziale, rientranti nelle tipologie previste al comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313, nonché all'articolo 24, comma 1 del medesimo D.P.R.. In sostanza, i candidati sono tenuti a indicare solo le iscrizioni risultanti dal "certificato del casellario giudiziale richiesto dall'interessato"; in ogni caso, l'Amministrazione potrà accedere a tutte le iscrizioni presenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dal citato comma 7 dell'art. 28 del D.P.R. 14/11/2002, n. 313;
  - n) gli eventuali procedimenti penali in corso;
  - o) di non essere stato destituito o dispensato o licenziato dall'impiego presso una pubblica amministrazione;
  - p) se nei propri confronti siano in corso procedimenti disciplinari;
  - q) se nei propri confronti siano state irrogate, nel biennio precedente la scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari;
  - r) di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - s) l'eventuale appartenenza alla categoria dei soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame o all'eventuale misura dispensativa per l'eventuale prova scritta per i candidati con DSA. I candidati dovranno allegare certificazione datata relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio; per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno, sarà necessario allegare un certificato medico;
  - t) gli ulteriori servizi prestati presso pubbliche amministrazioni o privati e le cause di risoluzione;
  - u) di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2013 e ss.mm;
  - v) l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente "avviso";
  - w) di aver inoltrato all'amministrazione di appartenenza copia integrale della domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità;

- x) il preciso recapito ai fini della presente procedura (anche diverso dal domicilio); dovranno essere rese note per iscritto, con raccomandata a/r o PEC le variazioni che si verificassero fino all'esaurimento della presente procedura.

Ai sensi del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni previste dall'art. 76 del medesimo Testo Unico.

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la **firma in calce alla domanda** può essere apposta alla presenza del funzionario incaricato dal Comune di Arco a ricevere le domande o, in alternativa, alla domanda deve essere allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del richiedente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nel caso di domande incomplete, i richiedenti saranno invitati alla regolarizzazione entro un termine perentorio, trascorso il quale senza risposta, verrà presunta la mancanza dei requisiti non dichiarati o il venir meno dell'interesse e ciò comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

#### **4. DOCUMENTI DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA**

Alla domanda dovranno essere allegati:

1. un dettagliato **curriculum formativo e professionale**, datato e firmato, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/di certificazione: ai fini della valutazione comparata dei curricula, occorre indicare in modo chiaro ed univoco i titoli di studio, i titoli di servizio (precisando data di inizio e fine servizio) e i titoli vari utili. Non saranno valutati i titoli incompleti ovvero mancanti degli elementi necessari per la valutazione. Il curriculum per essere valutato deve essere debitamente datato e sottoscritto con le stesse modalità previste per la sottoscrizione della domanda;
2. fotocopia semplice di un **documento di identità** in corso di validità;
3. tutti i **titoli, atti e documenti** che i candidati ritengano presentare nel loro interesse, idonei a comprovare l'attitudine e la preparazione a ricoprire il posto di cui al presente avviso.

Tali documenti dovranno essere presentati in originale o in copia autenticata o in fotocopia semplice unitamente ad una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che ne attesti la conformità agli originali.

In alternativa, è possibile avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui al Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Tali dichiarazioni dovranno contenere tutti gli elementi che sarebbero riportati nel corrispondente certificato, pena il verificarsi di una situazione di incompletezza.

In attuazione a quanto disposto dal DPR 445/2000, il candidato non è tenuto a presentare documenti già in possesso dell'amministrazione comunale di Arco o che essa stessa sia tenuta a certificare, qualora ne faccia specifica e circostanziata dichiarazione in apposito elenco allegato alla domanda. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

Ai sensi della legge 23.8.1988, n. 370, gli atti e documenti allegati alla domanda sono esenti dall'imposta di bollo.

## **5. MODALITA' DI SCELTA E GRADUATORIA DEI CONCORRENTI**

La graduatoria, in relazione alle domande pervenute entro i termini indicati nel presente avviso ed in regola con i requisiti richiesti, sarà formulata da apposita Commissione, sulla base della valutazione comparativa dei curricula ed a seguito di colloquio che gli aspiranti saranno chiamati a sostenere, teso a verificare l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste e ad accertare motivazioni, conoscenze e competenze attinenti al posto da coprire, secondo i seguenti criteri e punteggi:

**a) Valutazione comparativa del curriculum formativo e professionale presentato dai candidati.**  
Nella valutazione comparata dei curricula, le categorie di titoli valutabili ai fini dell'attribuzione del punteggio, fissato in max 30 punti, sono le seguenti:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| I <sup>^</sup> categoria:   | TITOLI DI STUDIO, DI CULTURA E PROFESSIONALI |
| II <sup>^</sup> categoria:  | TITOLI DI SERVIZIO                           |
| III <sup>^</sup> categoria: | TITOLI VARI                                  |

**b) Colloquio** di verifica sulle competenze richieste per la copertura del posto (max 30 punti).

Obiettivo del colloquio è quello di raccogliere informazioni sul/la candidato/a al fine di formulare un giudizio circostanziato, comprendendo al meglio la sua storia formativa e professionale, nonché l'attitudine professionale all'esercizio delle funzioni richieste, accertando motivazioni, conoscenze e competenze, attinenti il ruolo da ricoprire, in relazione a quanto contenuto nel curriculum, con particolare riferimento a:

- *Nozioni sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto Adige (CEL - L.R. n. 2 di data 3 maggio 2018 e ss.mm.);*
- *Nozioni in materia di bilancio e gestione finanziaria/contabile negli enti locali;*
- *Nozioni in materia di servizi socio – assistenziali, politiche sociali e interventi per la prima infanzia, nonché delle relative disposizioni regolamentari comunali;*
- *Nozioni in materia di ordinamento del personale;*
- *Nozioni in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, protezione dei dati personali e principi di antecorruzione;*
- *Elementi di informatica, conoscenza dell'uso di applicativi "office automation".*

Per la valutazione del colloquio la Commissione avrà a disposizione max 30 punti.

Per conseguire l'idoneità nel colloquio, i candidati dovranno ottenere un punteggio pari o superiore a 18/30.

La mancata partecipazione al colloquio comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria.

La selezione dei candidati cui assegnare il posto disponibile avviene a partire dal primo in graduatoria.

A parità di punteggio il posto è assegnato seguendo l'ordine delle preferenze previste dalle vigenti disposizioni di legge.

La graduatoria è pubblicata all'albo informatico dell'amministrazione e sul sito istituzionale alla sezione "amministrazione trasparente".

L'eventuale assunzione è subordinata all'esito positivo del procedimento di mobilità ed all'acquisizione del nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

## **6. CALENDARIO DEL COLLOQUIO**

Il colloquio si svolgerà di fronte alla Commissione giudicatrice il giorno di:

## **LUNEDI' 9 FEBBRAIO 2026, a partire dalle ore 15:00**

presso la sede municipale, piazza III Novembre n. 3, in Arco (Tn) - 38062.

Eventuali modifiche della data e/o ora di svolgimento del colloquio saranno rese note esclusivamente mediante pubblicazione all'albo telematico comunale e sul sito del Comune di Arco all'indirizzo [www.comune.arco.tn.it](http://www.comune.arco.tn.it), al seguente percorso:

<https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento>.

Per essere ammessi al colloquio, gli/le aspiranti dovranno essere muniti/e di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Il colloquio dei/le candidati/e, che avverrà in ordine alfabetico, secondo gli orari pubblicati sul sito istituzionale.

### **MISURE ORGANIZZATIVE.**

L'Amministrazione assicura la partecipazione alle prove concorsuali, mediante specifiche misure di carattere organizzativo ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPR 487/1994 come modificato dal D.P.R. 82/2023, alle candidate in stato di gravidanza o allattamento.

Le candidate in gravidanza o in allattamento devono presentare a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC: [comune@pec.comune.arco.tn.it](mailto:comune@pec.comune.arco.tn.it) entro un **termine massimo di 5 giorni** prima dello svolgimento del colloquio la richiesta e la documentazione inerente lo stato di gravidanza o di allattamento, con le relative dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, accompagnate dalla copia fotostatica non autenticata di uno dei documenti di riconoscimento in corso di validità.

Per tutte le candidate che hanno presentato regolare documentazione attestante lo stato di gravidanza, qualora si trovino in condizioni tali da non poter svolgere la prova nell'orario indicato, previa comunicazione, potranno richiedere un anticipo o un posticipo della stessa nell'arco della/e medesima/e giornata/e già calendarizzata/e per lo svolgimento del colloquio.

Sarà garantita la priorità negli ingressi e nelle uscite, insieme a postazioni riservate che offriranno un accesso immediato ai servizi igienici. Inoltre, le candidate potranno richiedere l'accesso con i propri specifici ausili, previa comunicazione, e avranno la possibilità di essere accompagnate da proprio personale medico o paramedico, se necessario.

Per le donne in stato di allattamento saranno garantiti spazi dedicati e sarà consentita la presenza di un accompagnatore che dovrà presentare un documento di riconoscimento all'ingresso. Qualora la candidata dovesse avere esigenza di allattare il proprio figlio, potrà essere previsto un tempo di recupero della prova fino ad un massimo di 20 minuti.

La mancata trasmissione della documentazione dello stato di gravidanza o di allattamento, esula il Comune di Arco da eventuali responsabilità in merito alla mancata predisposizione degli stessi in sede di prove selettive.

## **7. APPROVAZIONE GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI**

La Giunta Comunale di Arco, visti i verbali della procedura di mobilità per passaggio diretto redatti dalla Commissione giudicatrice e accertata la regolarità della procedura seguita, approva la graduatoria, tenendo conto che in caso di parità di punteggio la preferenza è data secondo quanto stabilito dall'art. 5 comma 4 del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

La graduatoria sarà pubblicata sul sito del Comune di Arco nella sezione Amministrazione Trasparente/concorsi e all'Albo Pretorio.

La graduatoria ha validità triennale dalla data di approvazione e potrà essere utilizzata a scorrimento per ulteriori posti.

L'assegnazione del posto avviene a partire dal/la primo/a candidato/a in graduatoria.

L'interessato sarà invitato dall'Amministrazione comunale a comunicare, nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della graduatoria, l'accettazione o il rifiuto (entrambi irrevocabili) al passaggio diretto. La mancata o ritardata risposta nei termini stabiliti equivale a rifiuto con la conseguente decadenza dalla graduatoria.

La comunicazione dell'esito positivo della domanda di mobilità viene inviata anche all'Ente di appartenenza del/la dipendente, al quale il Comune di Arco richiederà il consenso al trasferimento. Se l'Ente di provenienza dovesse negare il consenso o differire il passaggio oltre i termini ritenuti accettabili, il Comune potrà procedere ad assegnare il posto al secondo in graduatoria.

Il trasferimento dell'aspirante ritenuto idoneo viene quindi disposto - ai sensi dell'art. 81 del CCPL dd. 01.10.2018 - con la decorrenza stabilita dal Comune di Arco in accordo con l'Ente di provenienza.

Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto.

L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre ad apposita visita medica i/le candidati/e che possono essere assunti/e in esito alla procedura, prima del trasferimento. Solo i/le candidati/e che a seguito della suddetta visita conseguiranno l'idoneità psico-fisica necessaria allo svolgimento delle mansioni della figura professionale di assistente amministrativo/contabile, potranno essere trasferiti/e presso l'Amministrazione.

La graduatoria formata in esito alla presente procedura potrà essere utilizzata – per scorrimento – anche per la copertura di altri posti di assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, con orario a part time o tempo pieno, che si renderanno eventualmente vacanti.

Il trasferimento presso il Comune di Arco avverrà secondo le modalità previste dal C.C.P.L., dal regolamento organico e nel rispetto dei limiti previsti dalla legge finanziaria in vigore al momento dell'assunzione.

## 8. COMUNICAZIONI

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale all'indirizzo: "<https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento>" sono pubblicati i codici identificativi dei/lle candidati/e che sono stati ammessi a partecipare alla procedura di mobilità e alle diverse fasi intermedie della presente procedura.

Il codice identificativo sarà comunicato al/la candidato/a in risposta alla domanda di partecipazione al presente concorso, con le modalità seguenti:

- domanda inviata via pec: il codice ID sarà comunicato via pec;
- domanda inviata via posta raccomandata: il codice ID sarà comunicato all'indirizzo email indicato dal/la candidato/a nella domanda;
- domanda consegnata a mano: il codice ID sarà comunicato all'indirizzo email indicato dal/la candidato/a nella domanda.

I dati di cui al comma precedente, avendo la finalità di comunicare ai candidati l'avvenuta ammissione alla procedura e la convocazione alle prove, rimangono pubblicati fino alla data di pubblicazione della graduatoria finale.

La graduatoria finale è pubblicata riportando cognome e nome del/dei vincitore/i, dei candidati idonei e relativo punteggio ottenuto, per il tempo previsto dalle vigenti disposizioni di legge ovvero 5 anni a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 8 del d.lgs 33/2013. In caso di omonimia, la pubblicazione è integrata dalla data di nascita del candidato.

Le altre comunicazioni di carattere generale (eventuali rinvii della prova, eventuale modifica degli orari, eventuale spostamento delle sedi, ecc.) relative alla presente procedura saranno pubblicate con

le stesse modalità esclusivamente sul medesimo sito internet istituzionale del Comune di Arco all'indirizzo: <https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento>.

Si sottolinea che la pubblicazione sul sito internet del Comune di Arco, nei termini indicati, ha valore di notifica a tutti gli effetti delle comunicazioni alle/ai candidate/i.

Pertanto non sarà inviata alla/al candidata/o alcuna comunicazione personale relativamente a:

- ammissione alla procedura di mobilità;
- convocazione al colloquio;
- esiti del colloquio;
- posizione in graduatoria.

Si precisa che non saranno pubblicate le generalità dei soggetti non ammessi o non convocati o che non hanno superato la prova.

Al colloquio, ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati alla sede d'esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dalla procedura, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

## 9. TRASFERIMENTO

Entro il termine stabilito per il passaggio, l'interessato/a dovrà produrre i documenti probanti fatti, stati e qualità personali auto dichiarati in sede di domanda di ammissione, ferma restando l'acquisizione diretta degli stessi da parte dell'amministrazione comunale nei limiti previsti dall'art. 43 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

Se l'interessato/a si rifiutasse di sottoporsi a visita sanitaria per l'accertamento dell'idoneità ovvero se il giudizio sanitario fosse sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante dall'esito della presente procedura.

Il/la dipendente sarà trasferito nel ruolo unico dell'Amministrazione comunale di Arco con le modalità previste dal contratto collettivo provinciale di lavoro dd. 01.10.2018 e previa verifica dei requisiti richiesti dall'avviso.

L'inquadramento del dipendente avverrà nella categoria C, livello base.

Il rapporto di lavoro continua, senza interruzioni, con l'amministrazione di destinazione e al dipendente sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale, nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

Il/La dipendente è collocato/a nel ruolo dell'amministrazione, conservando l'anzianità maturata e il trattamento economico in godimento, ove più favorevole, mediante attribuzione di assegno *ad personam*, pari alla differenza tra la retribuzione fondamentale in godimento e quella nuova spettante.

Il/La dipendente è tenuto/a a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio, mentre è esentato/a dall'obbligo del periodo di prova.

Il Comune di Arco potrà procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai/lle candidati/e. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del Testo Unico approvato con D.P.R. 28.12.2000 n. 445, relativamente alla responsabilità di carattere penale, qualora dai controlli effettuati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, il/la candidato/a decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **10. DISPOSIZIONI VARIE**

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice degli Enti locali della Regione Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm., nel Contratto Collettivo provinciale di lavoro del personale del Comparto Autonomie Locali dd. 01 ottobre 2018 e ss.mm., in altre disposizioni di legge in materia e nel Regolamento Organico del personale dipendente del Comune di Arco.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di modificare, sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente avviso non fa maturare alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Arco.

## **11. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- **Titolare del trattamento dei dati** è il Comune di Arco, con sede in Arco, piazza III Novembre, 3 (pec: [comune@pec.comune.arco.tn.it](mailto:comune@pec.comune.arco.tn.it); email: [personale@comune.arco.tn.it](mailto:personale@comune.arco.tn.it); sito web: <https://www.comune.arco.tn.it> );

- **Responsabile per la protezione dei dati** è il *Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23* (email: [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it); sito web: <http://www.comunitrentini.it>).

- **Categorie di dati personali trattati**

Il trattamento ha ad oggetto le seguenti categorie di dati:

- dati personali ordinari (es. nome, cognome, data di nascita, telefono, e-mail, indirizzo, codice fiscale);
- dati particolari (es. salute, categorie protette, status di rifugiato, status di protezione sussidiaria);
- dati giudiziari (es. procedimenti/condanne penali; misure di sicurezza);
- dati finanziari;
- dati di localizzazione (es. indirizzo IP).

- **Fonte dei dati personali**

I dati sono raccolti:

- presso l'interessato;
- presso i soggetti pubblici e privati in collaborazione coi quali sono svolte le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese (es. altre pubbliche amministrazioni, autorità giudiziaria);
- tramite collegamento con la Piattaforma digitale nazionale dati (PDND).

- **Finalità del trattamento:**

Il trattamento è effettuato per le seguenti finalità:

- espletamento e gestione della procedura concorsuale/selettiva;
- eventuale assunzione e instaurazione del rapporto di lavoro.

In particolare i dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti attività:

- verifica del possesso dei requisiti di accesso alla selezione pubblica;
- predisposizione della documentazione per la procedura selettiva/concorsuale;
- redazione dei verbali di selezione e di valutazione da parte della Commissione giudicatrice;
- espletamento delle prove d'esame e relativa valutazione;
- formazione della graduatoria;
- comunicazione dei dati a terzi nel caso di esercizio del diritto di accesso;

- pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale dell'ente, alla pagina *Amministrazione trasparente*.

#### - **Base giuridica del trattamento**

Il trattamento è effettuato per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi delle disposizioni di seguito indicate:

- d.lgs. 33/2013 e legge regionale 10/2014 (normativa in materia di trasparenza amministrativa);
- legge regionale 2/2018 (Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige);
- d.lgs. 82/2005 (Codice amministrazione digitale);
- legge provinciale 23/1992 (legge provinciale attività amministrativa);
- d.lgs. 165/2001 (ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);
- legge 68/1999 (diritto al lavoro dei disabili);
- regolamento organico generale del personale del Comune di Arco;
- bando di concorso/selezione.

#### - **Modalità del trattamento**

I dati sono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio. Sono adottate specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

#### - **Termine di conservazione dei dati**

i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. La conservazione dei dati, contenuti nei documenti oggetto di protocollazione, avviene secondo la disciplina dettata dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. 82/2005), attraverso il *sistema di conservazione a norma Legalarchive di Maggioli*;

#### - **Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati possono essere comunicati ai soggetti pubblici e privati che, in base alle norme vigenti, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli. In particolare i dati possono essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità e organi di vigilanza e controllo;
- Pubbliche Autorità che ne facciano espressa richiesta per finalità amministrative o istituzionali;
- società, associazioni o professionisti che prestino attività di assistenza o consulenza (es. membri esterni commissioni);
- fornitore della piattaforma informatica utilizzata (es. sito web o software per selezione/concorso);
- altre pubbliche amministrazioni altri enti o aziende a partecipazione pubblica o enti privati in convenzione con il Comune di Arco o altri comuni trentini che usufruiscono della graduatoria;
- interessati ad assunzioni a tempo indeterminato e determinato.

I dati sono oggetto di diffusione tramite sito web istituzionale, limitatamente agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla legge e dal bando di concorso/selezione. In particolare sono oggetto di diffusione tramite pubblicazione in internet: gli elenchi dei candidati convocati al test preselettivo e alle prove e ammessi al test preselettivo e alla prove; gli esiti del test preselettivo e delle prove; la graduatoria finale di merito;

#### - **Trasferimento dei dati extra UE**

I dati possono essere oggetto di trasferimento fuori dall'Unione Europea. In caso di trasferimento i dati sono soggetti alle seguenti garanzie adeguate:

- decisione di adeguatezza della Commissione Europea;
- clausole contrattuali standard;
- meccanismi di certificazione;◦ codici di condotta.

#### **- Natura del conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che il Comune di Arco possa procedere all'ammissione dei candidati al concorso/selezione, all'assunzione e alla gestione del rapporto di lavoro

#### **- Diritti dell'interessato**

Gli interessati hanno diritto di chiedere in ogni momento al Comune di Arco l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 15-22 del Regolamento UE n. 2016/679 (diritto di accesso, diritto di rettifica, diritto di cancellazione, diritto di limitazione del trattamento, diritto di opposizione al trattamento, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali).

## **12. INFORMAZIONI**

Copia integrale del presente avviso e del relativo modulo di domanda di ammissione possono essere richiesti al Servizio Personale del Comune di Arco oppure scaricato dal sito comunale all'indirizzo: [www.comune.arco.tn.it](http://www.comune.arco.tn.it), al seguente percorso:

<https://www.comune.arco.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Bandi-di-concorso/Concorsi-pubblici-in-corso-di-svolgimento>.

Per ulteriori informazioni e/o chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale del Comune di Arco, piazza Tre Novembre n. 3 (Tel.: 0464/583542 o 0464/583514; email: [personale@comune.arco.tn.it](mailto:personale@comune.arco.tn.it)). nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì: 9.00 – 12.30 giovedì: 14.30 – 16.30.)

Arco, 30 dicembre 2025

Il Segretario generale  
dott. Giorgio Osele

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico  
D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme  
collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.*

**TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. e 1 della legge 23 novembre 1998 n.407) e documentazione relativa per la certificazione del titolo**

1. INVALIDI CIVILI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998, N. 407, NONCHE' ORFANI E CONIUGI SUPERSTITI, OVVERO FRATELLI CONVIVENTI E A CARICO QUALORA SIANO GLI UNICI SUPERSTITI, DI DECEDUTI O RESI PERMANENTEMENTE INVALIDI A CAUSA DI ATTI DI TERRORISMO CONSUMATI IN ITALIA DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE 23 11 1998 N.407.
  - dichiarazione rilasciata dai competenti organi amministrativi attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
2. GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE E AL VALOR CIVILE, QUALORA CESSATI DAL SERVIZIO
  - originale o copia autentica del brevetto;
  - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa;
3. I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
  - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948;
  - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa;
4. GLI ORFANI DEI CADUTI E I FIGLI DEI MUTILATI, DEGLI INVALIDI E DEGLI INABILI PERMANENTI AL LAVORO PER RAGIONI DI SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO, IVI INCLUSI I FIGLI DEGLI ESERCENTI LE PROFESSIONI SANITARIE, DEGLI ESERCENTI LA PROFESSIONE DI ASSISTENTE SOCIALE E DEGLI OPERATORI SOCIOSANITARI DECEDUTI IN SEGUITO ALL'INFEZIONE DA SARSCOV-2 CONTRATTA NELL'ESERCIZIO DELLA PROPRIA ATTIVITA'
  - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risultò anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL, da cui risultò che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risultò anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;
5. COLORO CHE ABBIANO PRESTATO LODEVOLE SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE CHE HA INDETTO IL CONCORSO, LADDOVE NON FRUISCANO DI ALTRO TITOLO DI PREFERENZA IN RAGIONE DEL SERVIZIO PRESTATO
6. MAGGIOR NUMERO DI FIGLI A CARICO
  - certificato di stato di famiglia
7. GLI INVALIDI E I MUTILATI CIVILI CHE NON RIENTRANO NELLA FATTISPECIE DI CUI AL NUMERO 3)
  - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o

grado di invalidità.

8. MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
  - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare;
9. GLI ATLETI CHE HANNO INTRATTENUTO RAPPORTI DI LAVORO SPORTIVO CON I GRUPPI SPORTIVI MILITARI E DEI CORPI CIVILI DELLO STATO
  - dichiarazione rilasciata dai competenti organi militari o civili attestante l'esercizio del lavoro sportivo.
  - in alternativa, per i gruppi sportivi militari, stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare
10. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, L'ULTERIORE PERIODO DI PERFEZIONAMENTO PRESSO L'UFFICIO PER IL PROCESSO AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUATER, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;
  - dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il periodo di perfezionamento attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
11. AVERE COMPLETATO, CON ESITO POSITIVO, IL TIROCINIO FORMATIVO PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 11, DEL DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2011, N. 98, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 15 LUGLIO 2011, N. 111, PUR NON FACENDO PARTE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO, AI SENSI DELL'ARTICOLO 50, COMMA 1-QUINQUES, DEL DECRETO-LEGGE 24 GIUGNO 2014, N. 90, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114;
  - dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto il tirocinio attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
12. AVERE SVOLTO, CON ESITO POSITIVO, LO STAGE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO 73, COMMA 14, DEL DECRETO-LEGGE 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98;
  - dichiarazione rilasciata dall'ufficio giudiziario presso il quale si è svolto lo stage attestante il possesso dei benefici previsti dalla legge medesima.
13. ESSERE TITOLARE O AVERE SVOLTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE CONFERITI DA ANPAL SERVIZI S.P.A., IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ARTICOLO 12, COMMA 3, DEL DECRETO-LEGGE 28 GENNAIO 2019, N. 4, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 MARZO 2019, N. 26;
  - Dichiarazione rilasciata da ANPAL Servizi S.p.a.
14. MINORE ETÀ ANAGRAFICA.

Qualora, anche dopo applicazione del citato D.P.R. 487/1994, sussistono ulteriori parità sarà preferito il candidato appartenente al genere meno rappresentato nella figura professionale o qualifica, ai sensi dell'articolo 100 della L.R. n. 2/2018.